

	<b>ALLEGATO D</b>	
	<b>MODALITA' DI EFFETTUAZIONE DELLA RISCOSSIONE COATTIVA</b>	
	<b>DI CUI ALL'ART. 2 COMMA 1 LETTERA D</b>	
	<b><u>1. PRINCIPI GENERALI</u></b>	
	L'Ente può affidare, anche disgiuntamente, le fasi pre-coattive (sollecito di pagamento/atto di liquidazione del tributo) e quelle strettamente coattive (ingiunzione/accertamento esecutivo/intimazione con funzione esecutiva, attività cautelari ed esecutive), giudiziali ed extragiudiziali, riguardanti le entrate tributarie e patrimoniali. Ciò può avvenire in qualsiasi fase della riscossione: è quindi possibile affidare le entrate la cui riscossione ordinaria è già svolta dalla Società, così come le entrate gestite nella fase ordinaria della riscossione direttamente dall'Ente nonché le entrate per le quali l'Ente abbia già effettuato una parte della procedura pre-coattiva o coattiva.	
	La Società è autorizzata a stabilire le modalità e le tempistiche operative nel rispetto del presente allegato e delle indicazioni del Comitato di indirizzo.	
	La Società si impegna a nominare all'interno del proprio organico il Responsabile del procedimento che dovrà essere indicato su gli atti emessi.	
	<b><u>2. SEQUENZA PROCEDURALE</u></b>	
	La riscossione pre-coattiva e coattiva derivante da lista di carico viene effettuata dalla Società con la seguente procedura standard:	
	<b>2.1 Presa in carico della pratica:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>la lista delle posizioni da riscuotere viene fornita dall'Ente esclusivamente in formato elettronico concordato, e trasmesso almeno 180 giorni prima del termine di decadenza/prescrizione del credito impegnandosi a rispettare le modalità indicate dalla Società;</li><li>la Società elabora i dati contenuti nella lista delle posizioni da riscuotere integrandoli con</li></ul>	

	quelli necessari alla corretta riscossione e trasmette all’Ente il riepilogo delle posizioni	
	debitorie (c.d. minuta di carico) per l’approvazione;	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>l’Ente, con l’approvazione della “minuta di stampa”, garantisce che i crediti affidati alla</li> </ul>	
	Società siano certi, liquidi ed esigibili.	
	<b>2.2. Fase pre-coattiva: sollecito di pagamento/atto di liquidazione del tributo</b>	
	<b>(opzionale):</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>la Società provvede alla stampa e alla notifica (anche tramite PEC o altri servizi di notifica</li> </ul>	
	digitale certificati) del sollecito di pagamento/atto di liquidazione del tributo;	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>qualora l’Ente abbia affidato alla Società anche la riscossione ordinaria (art. 2 comma 1</li> </ul>	
	lettera A), la lista delle posizioni da riscuotere viene predisposta in autonomia dalla	
	Società nel rispetto delle tempistiche stabilite con l’Ente.	
	<b>2.3 Fase coattiva</b>	
	<b>2.3.1</b> Ingiunzione fiscale:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>la Società, per le casistiche previste dalla normativa vigente, provvede alla stampa e alla</li> </ul>	
	notifica (anche tramite servizi di notifica digitale certificati) dell’ingiunzione fiscale ai sensi	
	del Regio Decreto n. 639/1910;	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>qualora la Società abbia gestito per conto dell’Ente la fase relativa al sollecito di</li> </ul>	
	pagamento/atto di liquidazione del tributo (di cui al punto 2.2 del presente allegato), la	
	lista delle posizioni da riscuotere viene predisposta in autonomia nel rispetto delle	
	tempistiche stabilite con l’Ente.	
	<b>2.3.2</b> Accertamento esecutivo/intimazione con funzione esecutiva:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>la Società, per le casistiche previste dalla normativa vigente, provvede alla</li> </ul>	
	predisposizione della stampa, alla notifica (anche tramite PEC o altri servizi di notifica	
	digitale certificati) dell’accertamento esecutivo, nel caso di entrate di natura tributaria,	
	ovvero dell’intimazione di pagamento con efficacia esecutiva, nel caso di entrate di natura	

	patrimoniale, ai sensi della legge n. 160 del 19/12/2019 e ss.mm.;	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• qualora la Società abbia gestito per conto dell'Ente la fase ordinaria e l'eventuale fase</li> </ul>	
	relativa al sollecito di pagamento/atto di liquidazione del tributo (di cui al punto 2.2 del	
	presente allegato), la lista delle posizioni da riscuotere viene predisposta in autonomia	
	nel rispetto delle tempistiche stabilite con l'Ente.	
	<b>2.4 Presa in carico e sollecito di pagamento di atti esecutivi emessi in proprio</b>	
	<b>dall'Ente:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• la Società, per le casistiche previste dalla normativa vigente, provvede all'acquisizione</li> </ul>	
	degli atti esecutivi emessi in autonomia dall'Ente e non pagati nei termini previsti. L'Ente	
	è tenuto a comunicare alla Società la data di notifica positiva dell'atto esecutivo. Tale	
	attività consiste nell'acquisizione dei dati necessari alla predisposizione, alla stampa e	
	alla notifica (anche tramite PEC o altri servizi di notifica digitale certificati) dell'atto di	
	presa in carico e sollecito di pagamento di atti esecutivi emessi dall'Ente, ai sensi della	
	legge n. 160 del 19/12/2019;	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Periodicamente la Società invia un atto di presa in carico e sollecito con tutti gli atti</li> </ul>	
	esecutivi pervenuti nel periodo in modo da garantire maggiore efficacia al recupero. La	
	notifica verrà effettuata secondo le modalità previste dalla legge.	
	<b>2.5 Sollecito post ingiunzione</b>	
	Per le posizioni non pagate, la Società provvede alla stampa e recapito di un sollecito di	
	pagamento che aggrega eventuali crediti di altri Enti Soci garantendo maggiore efficacia al	
	recupero.	
	<b>2.6 Avviso di intimazione di pagamento ex art. 50 dpr. n. 602/73</b>	
	Per le posizioni non pagate, la Società provvede all'emissione e notifica (anche tramite servizi	
	di notifica digitale certificati) dell'avviso di intimazione di pagamento ex art. 50 dpr. n. 602/73	
	che aggrega eventuali crediti di altri Enti Soci, garantendo maggiore efficacia al recupero. Tale	

	avviso, oltre a sollecitare ulteriormente il pagamento, ha la funzione di interrompere i termini	
	prescrizionali e di rinnovare i termini per l'avvio delle attività esecutive.	
	<b>2.7. Misure cautelari ed azioni esecutive</b>	
	Per le posizioni non pagate la Società, decorso il termine per il pagamento degli atti di cui ai	
	punti precedenti, intraprende l'indagine di solvibilità sul debitore al fine di verificare la	
	sussistenza di beni o dei redditi aggredibili. In base alle regole stabilite dal Comitato di	
	indirizzo, la Società valuterà quale sia l'attività più opportuna da intraprendere in relazione al	
	<i>quantum</i> dovuto ed alla legislazione vigente, attivando:	
	<b>2.7.1</b> le misure cautelari, quali:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>il fermo amministrativo dei beni mobili del debitore iscritti nei pubblici registri (dandone preventiva comunicazione al debitore);</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>l'iscrizione di ipoteca giudiziale sugli immobili (dandone preventiva comunicazione al debitore).</li> </ul>	
	<b>2.7.2</b> le azioni esecutive, quali:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>il pignoramento presso terzi (ad esempio di salari e stipendi, pensioni, fitti e pigioni, di somme depositate presso istituti bancari, etc.);</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>il pignoramento e la relativa vendita forzata di beni mobili registrati;</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>l'espropriazione immobiliare diretta e l'intervento nelle procedure esecutive già avviate.</li> </ul>	
	<b>2.8 Riconciliazione e riversamento</b>	
	La Società gestisce tutte le attività connesse agli incassi, alla corretta riconciliazione, al	
	riversamento delle somme riscosse e alla rendicontazione secondo quanto indicato negli artt.	
	6 e 8 del contratto di servizio.	
	<b>2.9 Atti modificativi del credito</b>	
	L'Ente trasmette in formato elettronico, anche utilizzando il portale messo a disposizione dalla	
	Società, i provvedimenti di sospensione e di discarico parziale o totale.	

	<b>2.10 Rimborsi</b>	
	La Società in qualità di titolare della funzione, qualora riscontri un pagamento non dovuto (sia	
	esso un pagamento in eccesso che un pagamento non dovuto ad esito di un discarico disposto	
	dall'Ente creditore) provvede in autonomia a rimborsare il Contribuente.	
	<b><u>3. AGGIO ED ONERI A CARICO DEL DEBITORE</u></b>	
	Quale remunerazione per l'attività di riscossione coattiva, la Società richiederà al debitore la	
	corresponsione dell'aggio nella misura di cui al D.Lgs. n. 112 del 13.04.1999 e ss.mm., degli	
	oneri di riscossione di cui alla legge n. 160 del 19/12/2019 e ss.mm. oltre al rimborso delle	
	spese postali, di notifica nonché di quelle tabellari inerenti la procedura esecutiva.	
	<b><u>4. RATEAZIONI</u></b>	
	L'importo minimo rateizzabile, a condizione che il debitore dichiari di versare in una situazione	
	di temporanea e obiettiva difficoltà e che potrà essere dettagliata nel disciplinare tecnico	
	previsto all'art 3 comma 4 del contratto di servizio, è pari ad euro 60,00, al netto degli oneri	
	di riscossione aggiuntivi, per cui l'importo delle singole rate deve essere di almeno euro 30,00.	
	La decadenza dal beneficio della rateazione avviene al mancato pagamento della prima rata	
	oppure, successivamente, di sei rate	
	Potranno essere concesse le rate secondo il seguente schema:	
	- importi fino a 1.000,00: massimo 18 rate;	
	- importi da 1.000,01 a 2.000,00: massimo 36 rate;	
	- importi da 2.000,01 a 3.500,00: massimo 60 rate;	
	- importi da 3.500,01 a 20.000,00: massimo 72 rate.	
	- Importi superiori a 20.000,00: massimo 120 rate.	
	Per i debiti di importo superiore a euro 20.000 è prevista la presentazione di idonea garanzia,	
	da prestarsi mediante polizza fidejussoria bancaria o assicurativa. L'Ente ha la facoltà di	
	derogare in merito all'obbligo di presentazione della garanzia e l'eventuale tipologia.	

	Sulle somme rateizzate è applicato l’interesse moratorio calcolato in base al vigente tasso di	
	interesse legale.	
	<b><u>5. DISCARICHI E GESTIONE DELL’INESIGIBILITÀ</u></b>	
	<b>5.1 Comunicazioni di inesigibilità</b>	
	A cadenza periodica, la Società proporrà delle liste di posizioni per le quali è stato	
	infruttuosamente tentato il recupero del credito o per le quali esiste un importo residuo	
	minimale.	
	<b>5.2 Verifiche su comunicazioni di inesigibilità</b>	
	L’Ente potrà verificare le liste di posizioni di cui al punto 5.1 e le procedure attivate dalla	
	Società per il recupero del credito, consultabili sul portale messo a disposizione dalla	
	medesima, e altresì indicare eventuali osservazioni utili per proseguire il recupero del credito.	
	In mancanza di comunicazioni formali da parte dell’Ente, trascorsi 180 giorni dalla notifica	
	delle liste di cui al punto 5.1, le posizioni per le quali non si hanno nuovi elementi o osservazioni	
	da parte dell’Ente saranno discaricate d’ufficio.	
	Si considerano in ogni caso discaricate e quindi restituite le posizioni che residuano per un	
	ammontare fino ad euro 100,00.	
	A fronte delle posizioni discaricate Trentino Riscossioni invierà all’Ente la richiesta di rimborso	
	degli oneri collegati all’inesigibilità (es. rimborso delle spese di notifica, tabellari, ...) secondo	
	le regole tempo per tempo vigenti così come validate dal Comitato di indirizzo.	
	Il credito per le posizioni per le quali la Società ha chiesto il discarico, comprese quello fino a	
	100 euro, non potrà essere oggetto di prescrizione per almeno un anno decorrente dalla data	
	di ricevimento da parte dell’Ente delle liste di cui al punto 5.1.	
	La Società risponde in ordine a decadenze e/o prescrizioni ed altro che dovessero derivare da	
	propri errori o inadempienze.	